

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 741**

15 Ιουνίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 21711

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Χαλκηδόνας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 238/99 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ν. Χαλκηδόνας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.
4. Το υπ΄ αριθ. 5/4-5-2000 Πρακτικό του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου με το οποίο εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 238/99 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ν. Χαλκηδόνας, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών Δήμου

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου
2. Το Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών
3. Η Νομική Υπηρεσία
4. Η Διεύθυνση Διοικητικών , Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Α΄ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής
- Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου
- Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών
- Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων - Πολιτιστικών Εκδηλώσεων
- Γραφείο Κοινωνικής Υποστήριξης

α) Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

β) Γραφείο κοινωνικών και υγειονομικών υπηρεσιών (Ν.Π.Δ.Δ. - Παιδικοί - νηπιακοί σταθμοί - Δημοτικό Ιατρείο)

γ) Γραφείο Πολιτισμού - Αθλητισμού

Το Υπαλληλικό Προσωπικό του γραφείου του άρθρου 1 υπάγεται στην ευθύνη του Διοικητικού Τμήματος.

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

- Γραφείο Δημοτολογίου - Έκδοσης πιστοποιητικών
- Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας - Εκλογικής διαδικασίας
- Γραφείο Ληξιαρχείου

Γ΄ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

- Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας
- Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

α) Γραφείο διαχείρισης - είσπραξης και πληρωμών

β) Γραφείο Εργασιών Διοικητικής Εκτέλεσης

- Γραφείο Λογιστηρίου

Δ΄ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Ελέγχου
- Γραφείο Μελετών και Εκτέλεσης Έργων
- Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής
- Γραφείο Κατασκευών και Αυτεπιστασίας
- Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
- Γραφείο Καθαριότητας
- Γραφείο Κίνησης
- Γραφείο Επισκευών και Συντήρησης
- Γραφείο Αποθηκών
- Γραφείο Πρασίνου και Υπαίθριων Χώρων
- Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

ΑΡΘΡΟ 2

ΚΑΤΑΛΗΨΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ Δ/ΝΣΗΣ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Η επιλογή (κρίση) των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών του Δήμου θα γίνεται από τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις ως εξής:

1. Δ/νση Διοικητικών, Οικονομικών, Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, Τμήμα Διοικητικού, Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Τμήμα Οικονομικού από τους κλάδους ΠΕ 1 Διοικητικού και ΔΕ 1 Διοικητικού.
2. Τμήμα Τεχνικών υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ3

Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων και ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών.

ΑΡΘΡΟ 3

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων

1. Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου

- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής και διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που ανατίθεται απευθείας από τον Δήμαρχο.

- Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Δημότες.

- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων.

- Τηρεί μνημόνιο συναντήσεων και υποχρεώσεων Αντιδημάρχων.

- Ταξινομεί και προωθεί τα υπηρεσιακά έγγραφα στους Αντιδημάρχους.

2. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών.

- Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους. Ειδικά οι Επιστημονικοί Συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορούν να αναφέρονται στην διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους , τήρηση αρχείου Ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων, ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

- Οι ειδικοί συνεργάτες, οι ειδικοί σύμβουλοι και οι επιστημονικοί συνεργάτες αναφέρονται απευθείας στο Δήμαρχο.

3. Νομική Υπηρεσία

- Έργο της Νομικής Υπηρεσίας είναι η παροχή νομικών συμβουλών και η σύνταξη γνωμοδοτήσεων, μετά από ερωτήματα που υποβάλλονται από τον Δήμαρχο, η επιμέλεια και διεξαγωγή από Νομικής πλευράς εξώδικων υποθέσεων, η τελική επεξεργασία των σχεδίων συμβάσεων και κανονιστικών πράξεων των Υπηρεσιών του Δήμου και η παράσταση στα δικαστήρια και στις αρχές για το Δήμο και τα λοιπά Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα.

- Η Νομική Υπηρεσία τηρεί το αρχείο για τις δικαστικές υποθέσεις με τα σχετικά στοιχεία, το αρχείο Νομοθεσίας - Νομολογίας και την Νομική Βιβλιοθήκη του Δήμου.

- Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή για την άσκηση ή μη όλων των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων κατά των αποφάσεων των διοικητικών και πολιτικών δικαστηρίων που αφορούν το Δήμο.

Φροντίζει για τις επιδόσεις των εγγράφων του Δήμου.

- Στο γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας απασχολούνται για την διεξαγωγή των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων και την διεκπεραίωση του έργου της, υπάλληλοι από αυτούς που υπηρετούν στο Δήμο.

- Οι διοικητικές, οικονομικές και τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, οφείλουν να παρέχουν κατά προτεραιότητα την αναγκαία συνδρομή τους στη Νομική Υπηρεσία για την διεκπεραίωση του έργου της.

4. Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

α. Γενικές αρμοδιότητες Διεύθυνσης

- Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με την λειτουργία του Δήμου ως διοικητικής μονάδας, ο σκοπός της οποίας είναι η ανάπτυξη του Δήμου και η παραγωγή υπηρεσιών προς εξυπηρέτηση των δημοτών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Δημοτικής Αρχής.

- Μεριμνά για την κάλυψη των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών της Δημοτικής Υπηρεσίας με το κατάλληλο προσωπικό, την ανάπτυξη, βελτίωση και την αξιοποίηση του υπηρετούντος προσωπικού και την εξασφάλιση της έγκαιρης παροχής αξιόπιστων υπηρεσιών προς τους Δημότες.

- Έχει τον έλεγχο και την διαχείριση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (περιοδικοί προϋπολογισμοί - απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κ.λ.π.).

- Έχει τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών βεβαίωσης των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου.

- Έχει την διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών του Δήμου.

- Έχει την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.

- Έχει τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

- Ανταποκρίνεται στις γενικές της αρμοδιότητες με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των τμημάτων της, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται αναλυτικά στη συνέχεια.

- Επιμελείται τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και την εκάστοτε προσαρμογή και τροποποίηση αυτού.

- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, εφόσον δεν τηρεί αυτό προσωπικά ο Δήμαρχος.

- Έχει τον έλεγχο της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

β. Γραμματεία Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

- Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο και αρχείο και στο τέλος κάθε εβδομάδας ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν στα διοικητικά - οικονομικά θέματα.

- Τηρεί πλήρως ενημερωτικούς φακέλους όλων των θεμάτων που χειρίζεται η εν λόγω διεύθυνση και δακτυλογραφεί τα έγγραφα.

γ. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού

Αντικείμενο του τμήματος αποτελεί η διαχείριση των θεμάτων αστικοδημοτικής κατάστασης των δημοτών, η διεκπεραίωση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς επίσης και των θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό του Δήμου.

Επίσης:

- Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων.
- Μεριμνά για την ασφάλεια των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.
- Μεριμνά για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών κτιρίων.
- Μεριμνά για την συντήρηση των κτιρίων (ανελκυστήρων, υδραυλικών εγκαταστάσεων, ηλεκτροφωτισμού, αποχέτευσης κ.λ.π.)
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, γραφομηχανών κ.λ.π.
- Μεριμνά για την επίπλωση των γραφείων .όλων των υπηρεσιών.

Αναλυτικά , ανά γραφείο, οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Προϊσταμένου Διοικητικών Υπηρεσιών

Προίσταται των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα, ασκεί έλεγχο και γενική εποπτεία των γραφείων, αρμοδιότητος του τμήματος Διοικητικών υπηρεσιών. Συντονίζει και κατευθύνει την όλη υπηρεσία, όπως κατανέμεται κατά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού. Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία αρμοδιότητος του τμήματος και διανέμει αυτή στα οικεία Γραφεία προς ενέργεια.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου Δ/Υ. Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής Περιφερείας του Δήμου και τηρεί τον σχετικό φάκελο. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία που αφορά τον Δήμο και επιλαμβάνεται της ενημερώσεως των Γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα του για θέματα αρμοδιότητός των, με ερμηνευτικές εγκυκλίους. Επιμελείται της διεκπεραιώσεως της αλληλογραφίας που αφορά αυτόν και της εκτελέσεως όλων των νόμων περί εκλογών και των υποχρεώσεων που ανατίθενται στο Δήμο για την διεξαγωγή των εκλογών.

Εποπτεύει για την τήρηση των βιβλίων - μητρώων ατομικών υπηρεσιακών φακέλων που τηρούνται από τα Γραφεία του τμήματος.

Τηρεί μητρώο των διατελεσάντων Δημάρχων, Προέδρων και Δημοτικών Συμβούλων.

Μεριμνά για την καθαριότητα, φρούρηση, φωτισμό και σημαιοστολισμό των Δημοτικών καταστημάτων, ως και για τον διάκοσμο της Πόλεως.

Μεριμνά για την ενέργεια τοιχοκολλήσεων, κοινοποιήσεων διακηρύξεων και εγγράφων διαφόρων αρχών. Μονογράφει όλα τα έγγραφα που είναι στην δικαιοδοσία του τμήματος.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Προσωπικού

- Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων που αφορούν το μόνιμο καθώς και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό του Δήμου.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, επιμόρφωση, προαγωγή (συντάσσει τους από το νόμο προβλεπόμενους πίνακες προαγωγών), παραίτηση, αποχώρηση για συνταξιοδότηση (συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και φροντίζει για την απονομή της σύνταξης), τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου.
- Τηρεί τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, ασθένειες, απουσίες κ.λπ.).
- Τηρεί τα μητρώα, ευρετήρια, βιβλίο αδειών και δελτία παρουσίας των εργαζομένων στο Δήμο.
- Ασχολείται, μελετά, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας και τηρεί αρχείο των σχετικών νόμων και εγκυκλίων.
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση.
- Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση επί μέρους θεμάτων. Τηρεί τις μηχανογραφικές καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού στο ΙΚΑ-ΤΕΑΜ και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών στο προσωπικό.
- Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα δραστηριοτήτων για την κοινωνική εξυπηρέτηση των εργαζομένων στο Δήμο καθώς και δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στη διατήρηση αρμονικών σχέσεων μεταξύ του προσωπικού και μεταξύ εργαζομένων και Δήμου.
- Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

- Συγκεντρώνει θέματα και υπηρεσιακές εισηγήσεις για τα συλλογικά όργανα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.
- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής με εντολή του οποίου συντάσσονται οι ημερήσιες διατάξεις των θεμάτων των συνεδριάσεων των παραπάνω οργάνων και οι οποίες κοινοποιούνται εγκαίρως στη διοίκηση, τους Δημοτικούς Συμβούλους, τις υπηρεσίες του Δήμου και όπου αλλού απαιτείται. Υπάλληλος κατά προτίμηση του γραφείου αυτού επωμίζεται τα καθήκοντα του ειδικού γραμματέα του Δ.Σ. και της Δ.Ε. ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ΄ αυτές, φροντίζει για την κανονική διεξαγωγή τους και τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους

παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις (πράξεις) του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής που υποβάλλονται και κοινοποιούνται όπου πρέπει ή όπου από το Νόμο ορίζεται.

- Συντάσσει και δακτυλογραφεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, τα διαβιβαστικά και ότι άλλο έγγραφο χρειάζεται, ασκεί τη γραφική υπηρεσία του τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου και τηρεί τα απαραίτητα βιβλία και ευρετήρια ως και το αρχείο των αποφάσεων του Δημ. Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Τηρεί αρχείο των αποδεικτικών επίδοσης των συζητουμένων υποθέσεων.
- Τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε.
- Τηρεί ευρετήριο και το ενημερώνει για την τύχη (έγκριση - ακύρωση) των ανωτέρω αποφάσεων.
- Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα όλων των ανωτέρω πράξεων.
- Μεριμνά για την κατά νόμο δημοσίευσή τους.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης Αρχείου

- Τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961:

α. Βιβλίο γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου (εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων).

β. Βιβλίο διεκπεραίωσης και αλληλογραφίας του Δήμου.

- Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.
- Μεριμνά για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση όλων των εισερχομένων - εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων αυθημερόν.
- Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου, τα οποία ανά πάσα στιγμή μπορούν να αναζητηθούν.
- Επικυρώνει αντίγραφα, βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των μελών της Δημοτικής Αρχής τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες γραφείου κλητήρων - θυρωρών

- Οι κλητήρες οφείλουν να μεταφέρουν την αλληλογραφία του Δήμου από και προς το Ταχυδρομείο, διανέμουν στις υπηρεσίες του Δήμου και γενικά ενεργούν κάθε υπηρεσία, εσωτερική ή εξωτερική που τους ανατίθεται και που αρμόζει στα καθήκοντά τους.
- Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν κλεισθεί τα γραφεία και τα παράθυρα, ότι έχουν απελευθερωθεί οι πρίζες και ότι όλα γενικά έχουν καλώς.

Τέλος ασκεί κάθε αρμοδιότητα υπηρετικής φύσεως, σύμφωνα με τις εντολές του Δημάρχου και τις οδηγίες του Προϊσταμένου των υπηρεσιών του Δήμου.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων -Τύπου - Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του Τύπου (έντυπου και ηλεκτρονικού) και συντάσσει απαντητικές επιστολές.
- Εκδίδει δελτία τύπου για τις δραστηριότητες και τα προγράμματα της δημοτικής αρχής.
- Προβάλλει τοπικά ζητήματα και θέματα που ενδιαφέρουν τους δημότες για ενεργό συμμετοχή στην προαγωγή και τη λύση τους.
- Εκδίδει φυλλάδια με ειδικά θέματα καθημερινού ενδιαφέροντος των δημοτών.
- Συνεργάζεται με κοινωνικούς και άλλους μαζικούς φορείς και τους φέρνει σε επαφή με τη δημοτική αρχή για συντονισμένη δράση.
- Καλλιεργεί και αναπτύσσει καλές σχέσεις με την Κρατική Διοίκηση και τους λοιπούς φορείς του Δημοσίου Τομέα για αποδοτικότερη δράση του Δήμου.
- Αναπτύσσει σχέσεις με φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης του εξωτερικού.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εν γένει λειτουργία και αναπτυξιακή πορεία της πόλης και του Δήμου και στατιστική επεξεργασία τους.
- Οργανώνει συνεντεύξεις με δημοσιογράφους και προβάλλει δημοτικές υποθέσεις και δραστηριότητες.
- Οργανώνει τελετές - εθνικές εορτές - εορταστικές εκδηλώσεις και μεριμνά για την εφαρμογή του πρωτοκόλλου εθιμοτυπίας.
- Μεριμνά για την απονομή τιμητικών διακρίσεων και βραβείων.
- Οργανώνει και προωθεί τις σχέσεις δημοτικής αρχής και δημοτών.
- Οργανώνει ημερίδες και σεμινάρια επιμόρφωσης - ενημέρωσης αιρετών του Δήμου και των διοικήσεων των νομικών του προσώπων.
- Οργανώνει ημερίδες και σεμινάρια γενικού ενδιαφέροντος που απευθύνονται στο ευρύτερο κοινό (δημότες και όχι μόνο).
- Μεριμνά για την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού και υπηρεσιακή ενημέρωση και επιμόρφωσή του.
- Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα και προγράμματα επαγγελματικής και τεχνικής κατάρτισης καθώς και Λαϊκής Επιμόρφωσης.
- Αξιοποιεί προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Εκπονεί προτάσεις, εισηγήσεις και προγράμματα που αφορούν θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υποστήριξης

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της παροχής κάθε δυνατής βοήθειας προς τους Δημότες, σε θέματα κοινωνικής φροντίδας και Υγείας - Πρόνοιας. Αναλυτικά, ανά γραφείο οι αρμοδιότητες του τμήματος έχουν ως εξής:

Ι. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

- Το Γραφείο Παιδείας ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων Παιδείας.
- Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των σχολείων όλων των βαθμίδων της περιοχής, συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών, των γονέων και κηδεμόνων και με την Ένωση Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για την υφιστάμενη κατάσταση στα σχολεία του Δήμου.
- Συντονίζει τις εκδηλώσεις κάθε είδους που πραγματοποιούνται στους χώρους των σχολείων και σε κάθε περίπτωση ενημερώνεται γι΄ αυτές.
- Φροντίζει για τη σύσταση σε συνεργασία με τη διοίκηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας των Δημοτικών

Σχολικών Επιτροπών και παρακολουθεί τις δραστηριότητές τους.

- Ασκεί καθήκοντα γραμματείας της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου ιεραρχεί τις επισκευαστικές ανάγκες των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για την μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων.

ΙΙ. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών

- Συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων για την υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του Δήμου στους εξής τομείς:

α. Κοινωνικές υπηρεσίες

β. Υπηρεσίες Νεότητας και Ελεύθερου χρόνου

γ. Επιμόρφωση

- Έρευνα και μελέτη θεμάτων που έχουν κοινωνικό χαρακτήρα - με την ευρύτερη έννοια του όρου - , την επεξεργασία τεκμηριωμένων εισηγήσεων για την αντιμετώπιση σε επίπεδο Δήμου των προβλημάτων που εντοπίζονται και γενικότερα την ανάπτυξη του κοινωνικού ιστού της πόλης στο πλαίσιο διαχείρισης αυτού του αντικειμένου.

- Την μελέτη των προβλημάτων που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, επαναπατρισθέντες, νεολαία, οικονομικοί μετανάστες κ.λ.π.) και την διατύπωση κατευθύνσεων πολιτικής που εγγράφονται στους σχετικούς στόχους της Δημοτικής Αρχής. Μετά την συγκέντρωση αυτών των στοιχείων το τμήμα εξειδικεύει τις προτάσεις του με την μορφή συγκεκριμένων προγραμμάτων, την εκτέλεση των οποίων - μετά την έγκρισή τους - διοικεί και επιβλέπει.

Την έρευνα θεμάτων που αναφέρονται στη δομή της κοινωνίας του Δήμου και την ενδυνάμωση των δεσμών που συγκροτούν τον κοινωνικό της ιστό.

Τον σχεδιασμό Δημοτικών πρωτοβουλιών που αποσκοπούν στην ενίσχυση αυτών των κοινωνικών δεσμών, με παρεμβάσεις που αποβλέπουν στην ανάπτυξη της κοινωνικής συνείδησης σχετικά με θέματα κοινής αναφοράς (όπως π.χ. η τοπική ιστορική συνέχεια του Δήμου με αναφορές στην ιστορική διαδρομή και τις μεταλλάξεις του χώρου και της τοπικής κοινωνίας).

- Η αξιοποίηση των στοιχείων της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για την συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου, αρχείο του οποίου οι καταχωρήσεις μπορούν να επικαιροποιούνται με δημοτικές δειγματοληπτικές έρευνες. Με τον τρόπο αυτό δημιουργείται και τηρείται σε διαρκή ενημερότητα μια στατιστική βάση δεδομένων που παρέχει την βασική υποδομή πληροφοριών για την αξιολόγηση των προβλημάτων και τον σχεδιασμό των δημοτικών παρεμβάσεων.

- Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας - εγγεγραμμένης και μη - στο Δημοτικό επίπεδο και την επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων για τον περιορισμό τους καθώς και για την απάμβλυνση των κοινωνικών της επιπτώσεων.

- Η συστηματική αξιοποίηση της Δημοτικής Υπηρεσίας σε τοπικό επίπεδο για την προώθηση, σε συνεργασία με άλλους φορείς, της κοινωνικής αλληλεγγύης.

- Παρακολούθηση των Κοινοτικών Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την αξιοποίηση των ευκαιριών που παρέχουν τα σχετικά προγράμματα για την προώθηση των στόχων του Δήμου στον κοινωνικό τομέα.

- Η εισήγηση για την ανάθεση σε εξωτερικούς μελετητές ερευνητικού ή και μελετητικού έργου που έχει ως στόχο την διερεύνηση συγκεκριμένων θεμάτων κοινωνικού χαρακτήρα. Το τμήμα καταρτίζει τις προδιαγραφές αυτών των μελετών, συντάσσει την σχετική διακήρυξη και διοικεί το έργο μετά την ανάθεσή του.

- Φροντίδα για την παροχή οργανωτικής, διοικητικής και διαχειριστικής υποστήριξης στους Δημοτικούς Φορείς Κοινωνικών και Πολιτιστικών Υπηρεσιών στο βαθμό που χρειάζονται εξωτερική υποστήριξη.

- Συστήνει Συμβουλευτικό Κέντρο Προληπτικής Ιατρικής. Το Κέντρο αυτό έχει τη ευθύνη για την υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής για τους δημότες της πόλης, με στόχο την προσφορά φροντίδας στο κοινωνικό σύνολο, για την προστασία της υγείας και την βελτίωση και ανάπτυξη της ποιότητας ζωής. Το κέντρο θα μπορεί να παρέχει μια ποικιλία προγραμμάτων ανάλογα με τις ανάγκες των κατοίκων του Δήμου και τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους που θα εξασφαλίζει.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω:

1. Οικογενειακός Προγραμματισμός

α. Σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων και γονέων

β. Αντισύλληψη

γ. Ενημερωτικές εκδηλώσεις (ομιλίες, συζητήσεις, προβολές)

δ. Γυναικολογικές συμβουλές

2. Προληπτική Παιδιατρική

α. Παιδιατρικές συμβουλές

β. Παρακολούθηση της σωματομετρικής ανάπτυξης του παιδιού.

γ. Έλεγχος της ψυχοκινητικής εξέλιξης

δ. Οδηγίες για σωστή διατροφή και διαπαιδαγώγηση των παιδιών

3. Ενημέρωση νεολαίας

Αντικείμενο του προγράμματος αυτού θα είναι η ευαισθητοποίηση της νεολαίας και των μαθητών στις κύριες μάστιγες του αιώνα, ναρκωτικά και aids, καθώς και σε άλλα ζητήματα όπως δερματικά και αφροδίσια νοσήματα.

4. Αιμοδοσία

Αντικείμενο του προγράμματος αυτού θα είναι η λειτουργία της Τράπεζας Αίματος για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών της πόλης.

ΙΙΙ. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού και Αθλητισμού

- Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει ανάλογα τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του Δήμου στους εξής τομείς:

α. Πολιτιστικές Υπηρεσίες

β. Υπηρεσίες Αθλητισμού

- Μεριμνά για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων του Δήμου και των πολιτιστικών φορέων της περιοχής.

- Είναι υπεύθυνο για τις αθλητικές δραστηριότητες που αναπτύσσει ο Δήμος.

- Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς για την πρόοδο του αθλητισμού στο χώρο.

- Μεριμνά για την καλή οργάνωση και λειτουργία των Γυμναστηρίων, αθλητικών χώρων και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια Νομικά Πρόσωπα του Δή-

μου για την διοργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών και αθλητικών προγραμμάτων, εκδηλώσεων κ.λπ.

δ. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης

Γραφείο Προϊσταμένου Δημοτικής Κατάστασης

Προίσταται των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα, ασκεί έλεγχο και γενική εποπτεία των γραφείων, αρμοδιότητος του τμήματος Δημοτικής Κατάστασης. Συντονίζει και κατευθύνει την όλη υπηρεσία, όπως κατανέμεται κατά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού. Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία αρμοδιότητος του τμήματος και διανέμει αυτή στα οικεία Γραφεία προς ενέργεια.

Εποπτεύει για την εφαρμογή της Νομοθεσίας που διέπει τη σύνταξη και τήρηση του Μητρώου Αρρένων και Δημοτολογίου.

Εποπτεύει για την εφαρμογή των υποχρεώσεων για τον Δήμο, που απορρέουν από την στρατολογική νομοθεσία.

Εποπτεύει την διεξαγωγή της εργασίας εγγραφής στους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου των πολιτών, όπως καθορίζεται από την σχετική εκλογική Νομοθεσία

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτολογίου - Έκδοσης Πιστοποιητικών

- Τηρεί και συνεχώς ενημερώνει τα μητρώα δημοτολογίου και τις οικογενειακές μερίδες.
- Εκδίδει πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημη βεβαίωση σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα αρχεία και πάντοτε με βάση την ισχύουσα νομοθεσία. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στα σπίτια των δημοτών των πιστοποιητικών γεννήσεων για την εγγραφή των παιδιών στα Δημοτικά σχολεία.
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση και φύλαξη των παρακάτω βιβλίων:

α. Δημοτολόγιο

β. Ευρετήριο δημοτών

γ. Βιβλίο πληθυσμού και όσων προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας.

- Διενεργεί μεταβολές στις εγγραφές των Δημοτών στο Δημοτολόγιο, εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγραφών στα Δημοτολόγια, διεξάγει την σχετική αλληλογραφία, είναι αρμόδιο για θέματα ιθαγένειας, πολιτογραφήσεως, καθορισμού ηλικίας γυναικών, όπως επίσης και για κάθε θέμα που αφορά τον Δημότη σχετικά με την διόρθωση εσφαλμένης εγγραφής ως προς την ηλικία, επώνυμο κ.λ.π.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείου Μητρώων - Στρατολογίας - Εκλογικής διαδικασίας

- Τηρεί και συνεχώς ενημερώνει τα μητρώα αρρένων του Δήμου.
- Φροντίζει για την κατ΄ έτος σύνταξη του μητρώου αρρένων, κάνοντας τις απαραίτητες ενέργειες, όπως η συλλογή και η ορθή κατάταξη των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως, η σύνταξη του προσχεδίου καθώς και του οριστικού σχεδίου του Μητρώου Αρρένων και την έγκαιρη αποστολή του στη Νομαρχία.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά από τα Μητρώα Αρρένων, παρακολουθεί δε και συμπληρώνει τα ανωτέρω Μητρώα.
- Με βάση τα προηγούμενα μητρώα, ετοιμάζει κάθε ζητούμενο κατάλογο, πίνακα ή πιστοποιητικό που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.
- Τηρεί κάθε απογραφικό στοιχείο που έχει σχέση με τους εκλογικούς καταλόγους, παραλαμβάνει, φυλάττει και διανέμει στους δημότες τα εκλογικά βιβλιάρια.
- Φροντίζει για την οποιαδήποτε αλλαγή στους εκλογικούς καταλόγους (διαγραφή, διόρθωση ονόματος κ.λπ.).
- Μεριμνά για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.).
- Μεριμνά και συντάσσει πίνακα χώρων εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες.
- Συνεργάζεται με άλλους Ο.Τ.Α. και με τις κρατικές υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου

- Μεριμνά για την σύνταξη των από τις κείμενες διατάξεις προβλεπόμενων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων.
- Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.
- Φροντίζει για την παραλαβή των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, ελέγχει την ορθότητά τους, εκδίδει τις άδειες γάμου, τηρεί το ειδικό βιβλίο κατά τη διάρκεια της τέλεσης του πολιτικού γάμου, καθώς και το αρχείο των δικαιολογητικών των πολιτικών γάμων και τις τυχόν λύσεις τους.
- Τηρεί και συνεχώς ενημερώνει τα αρχεία των ληξιαρχικών γεγονότων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Η ανάθεση των καθηκόντων του Ληξιάρχου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 344/76 περί " Ληξιαρχικών πράξεων ".
- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων.
- Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες.

ε. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης

Το Τμήμα έχει συνολικά την ευθύνη του ελέγχου και της διαχείρισης των Οικονομικών του Δήμου και τη φροντίδα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τις εισηγητικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.
- Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, εκτάκτων επιχορηγήσεων, μεταφορά πιστώσεων κ.λπ.
- Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες της Δημοτικής υπηρεσίας για τον σχεδιασμό και την εγκατάσταση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και των αναθεωρήσεών τους.
- Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία για την παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Καταγράφει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

- Συντάσσει και υποβάλλει στη Διεύθυνση περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Οι προμήθειες αφορούν κυρίως:

- Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.)
- Μηχανήματα, κινητές συσκευές και μηχανικές διατάξεις, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.λπ. πάγια στοιχεία.
- Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).
- Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έντυπα κ.λπ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στον τομέα αυτό περιλαμβάνουν:

- Ετοιμάζει το Πρόγραμμα Προμηθειών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση του Προγράμματος αυτού και περιοδικά ενημερώνει τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου.
- Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.
- Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και τις διαδικασίες για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.)
- Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.
- Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).
- Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών, από την παραλαβή των αιτήσεων, την διαμόρφωσή τους σε διακήρυξη, την διεξαγωγή των διαγωνισμών και την υλοποίησή τους σε παραγγελία. Βρίσκεται σε επαφή με τους Προμηθευτές, παρακολουθεί όλες τις παραγγελίες εσωτερικού και εξωτερικού από την έκδοση μέχρι την ολοκλήρωσή τους.
- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς, τα προγράμματα προμηθειών ή απολογισμών, κατά περίπτωση, προμηθειών.
- Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο, των ανταλλακτικών τους, των δυνατοτήτων επισκευής τους και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.
- Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κ.λπ). Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής και κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών του Δήμου.
- Συγκεντρώνει, ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το τμήμα για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

Γραφείο Προϊστάμενου Οικονομικών Υπηρεσιών

Προΐσταται των οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, με την επιμέλειά του δε ασκούνται όλες οι στις οικείες Υπηρεσίες και Γραφεία του Τμήματος αυτού κατανεμόμενες κατά τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και στην Οικονομική Διοίκηση, διαχείριση και λογιστική του Δήμου αρμοδιότητες και καθήκοντα.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

- Το Τμήμα έχει την ευθύνη για την βεβαίωση και τον έλεγχο των εσόδων (φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.) και την εποπτεία και διαχείριση της Δημοτικής περιουσίας, κινητής και ακίνητης. Τα επί μέρους αντικείμενα του Τμήματος αφορούν τους τομείς βεβαίωσης και ελέγχου εσόδων και διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας και περιλαμβάνουν κυρίως:
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη και δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.
- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επί μέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- Επεξεργάζεται στοιχεία και περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Φροντίζει για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
- Παραπέμπει τις ασκούμενες προσφυγές, με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.
- Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους και εντάλματα σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και των Διοικητικών Πρωτοδικείων.
- Παρίσταται δια υπαλλήλου στα φορολογικά δικαστήρια που επιτρέπεται.
- Τηρεί τα βιβλία εσόδων, εκδίδει τα οίκοθεν σημειώματα που αφορούν τις οίκοθεν εισπράξεις, συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των οίκοθεν βεβαιωθέντων εσόδων.
- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
- Διαχειρίζεται τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει πιστοποιητικά/βεβαιώσεις/άδειες που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών. Εκδίδει πιστοποιητικά μη οφειλής.
- Ασχολείται με τη βεβαίωση οφειλών από ρυμοτομίες

και προσκυρώσεις, αποχετεύσεις, μισθώσεις των ακινήτων του Δήμου.

- Παρακολουθεί τη λήξη των μισθώσεων και εισηγείται τη μίσθωση αυτών.

- Γενικά ασχολείται με τη βεβαίωση κάθε απαιτήσεως του Δήμου από τρίτους.

- Επεξεργάζεται οικονομικά στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες. Εισηγείται της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

- Τηρεί αρχείο της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Τηρεί μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων (έπιπλα, σκεύη, αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λπ.). Χρεώνει στους παραλήπτες και κατόχους κάθε περιουσιακού στοιχείου.

- Επίσης τηρεί βιβλίο των ατελώς εισαγομένων ειδών.

- Φροντίζει για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

- Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Αναλυτικότερα το Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας: Μεριμνά για την διεξαγωγή κάθε εργασίας που αφορά στην επιβολή, κατάργηση, αύξηση ή μείωση και έγκυρη βεβαίωση των αμέσων ή εμμέσων φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας και των οικείων Οργανισμών εσόδων και την έγκαιρη κατάργηση, έγκριση και είσπραξη των ανωτέρω φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Τον έλεγχο των στοιχείων βεβαιώσεως κάθε άλλης δημοτικής προσόδου. Την κοινοποίηση κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την βεβαίωση των ανωτέρω εσόδων και την έγκαιρη κατάργηση, έγκριση και αποστολή στο ταμείο των βεβαιωτικών καταστάσεων και χρηματικών καταλόγων κ.λπ., την παρακολούθηση εν γένει των νόμων κλπ. που αφορούν θέματα δημοτικών φορολογιών.

Την εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων την κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων εκπτώσεως ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής. Τη διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας από τις κατά τις κείμενες διατάξεις επιτροπές προς επίλυση των εκάστοτε φορολογικών διαφορών επί αμφισβητήσεων περί οφειλομένων δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Την κοινοποίηση των αποφάσεων που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή από τις ανωτέρω επιτροπές και την παρακολούθηση της έγκαιρης εκτελέσεως αυτών.

Η παρακολούθηση των βεβαιώσεων όλων των δημοτικών φόρων που ενεργούνται από τις οικονομικές εφορίες και Ταμεία του Δημοσίου και που εισπράττονται μαζί με τους δημοσίους φόρους. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και αποστολή στο Δήμο και τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων φόρων αυτών, καταγραφή αυτών στα ειδικά βιβλία και φορολογικά αντικείμενα και η ενέργεια για τη βεβαίωση και αποστολή στο ταμείο του Λογιστηρίου του Δήμου των σχετικών βεβαιωτικών καταστάσεων. Η παρακολούθηση των εισπράξεων των δημοτικών φόρων που διενεργείται από τους Ταμίες του Δημοσίου και η μέριμνα για την τακτική και ακριβή τούτων απόδοση στο Δήμο. Η τήρηση των ειδικών βιβλίων που ορίζονται από τον προϊστάμενο καθώς και η τήρηση του λογαριασμού των ενεργητικών υπολοίπων.

Η επιμέλεια της κατά τις κείμενες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων, κανονισμού κλπ. εκμισθώσεως ή εκμεταλλεύσεως των αστικών και αγροτικών κτημάτων του Δήμου και εγκαταστάσεων. Η επίβλεψη επί της ακριβούς εκτελέσεως των όρων μισθώσεως και χρήσεως αυτών, της καλής συντηρήσεως και λειτουργίας εν γένει και η βεβαίωση των εκ της μισθώσεως χρήσεως ή εκμεταλλεύσεως τέτοιων προσόδων ως δημοτικών εσόδων, ειδικότερα Δε η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας και αλληλογραφίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν, η σύνταξη σε σχέδιο των διακηρύξεων και δημοπρασιών, προμίσθωση των δημοτικών κτημάτων και η ενέργεια της σχετικής προς τούτο αλληλογραφίας.

Η επιμέλεια προς κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτικών συμβολαίων σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο και Νομικό Σύμβουλο και η άμεσος επίβλεψη για την ακριβή εκτέλεση των όρων αυτών.

Η βεβαίωση των εκ των δημοτικών κτημάτων προσόδων ως δημοτικών εσόδων και η διαβίβαση των παραστατικών στοιχείων στον Προϊστάμενο.

Η παρακολούθηση του χρόνου της λήξεως της μισθώσεως των κτημάτων και καταστημάτων και η έγκαιρη ενέργεια των νόμων για την διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών. Η τήρηση βιβλίου στο οποίο να φαίνονται οι μισθωτές κάθε καταστήματος ή θέσεως, το μίσθωμα, ο χρόνος ενάρξεως και λήξεως της μισθώσεως και ο σχηματισμός ειδικότερα φακέλου για κάθε μίσθωση που να παρέχει όλα τα θεμελιούντα στοιχεία. Η διεξαγωγή κάθε άλλης υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Υπηρεσίας

- Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνο για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί " ταμειακής υπηρεσίας " του Δ.Κ.Κ. και του Β.Δ. "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων " με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του.

- Επιμελείται της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά παραλαβής " εισπρακτέων " σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και κοινοτήτων ".

- Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

- Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγρα-

φα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

- Κατανέμει "κατ΄ είδος εσόδου" τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

- Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής σε χρηματικό λογαριασμό "τακτοποιητέων εισπράξεων", σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων" και παραδίδει αυτά στο οικείο γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

- Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών των μονίμων (τακτικών) και λοιπών υπαλλήλων και του ημερομισθίου γενικά προσωπικού, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή τους.

- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων".

- Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού, στο τέλος δε κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Καθήκοντα ειδικού ταμία

1) Εισπράττει ο ίδιος ή με τους εισπράκτορες ή τα διαχειριστικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου ή ότι άλλο έσοδο προκύψει κατά τη διάρκεια του Οικονομικού ΄Ετους.

2) Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις "περί εισπράξεως των δημοσίων εσόδων".

3) Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού ή τις τυχόν χορηγούμενες νέες πιστώσεις με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

4) Αποφασίζει για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων (πλειστηριασμοί κλπ.) κατά των οφειλετών του Δήμου.

5) Εποπτεύει την υπηρεσία εισπράξεων, ώστε όλες οι ενέργειες να γίνονται μέσα στις προθεσμίες που έχουν οριστεί.

6) Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν καθώς και την προθεσμία είσπραξής τους.

7) Ασκεί ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης, όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό και σε περιπτώσεις που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

8) Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και την Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό εσόδων - εξόδων. Σε αυτούς εμφανίζονται κατά είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα απομένοντα για είσπραξη έσοδα, καθώς και οι ενεργηθείσες πληρωμές, τα υπόλοιπα πληρωτέα και το εναπομένον χρηματικό υπόλοιπο.

9) Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον εαυτό του και για τα υπαγόμενα σ΄ αυτόν εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα.

10) Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του ειδικού τομέα που αναφέρονται παραπάνω και για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου που έχουν το ίδιο λογιστικό.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης-Είσπραξης & Πληρωμών

- Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

- Εισπράττει με τα αρμόδια όργανά του κάθε έσοδο του Δήμου.

- Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό ή από τυχόν εσωτερικούς κανονισμούς του Δήμου.

- Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους, όπως αυτοί τηρούνται από καταθέσεις εσόδων ή διαγραφές των φορολογουμένων.

- Καλεί τους φορολογούμενους με τον τρόπο που προβλέπουν οι διατάξεις του Νόμου για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους.

- Ενεργεί την νομική διαδικασία για την άσκηση από το νόμο οριζομένων αναγκαστικών μέτρων.

- Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων.

- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα από το Λογιστήριο του Δήμου.

- Ελέγχει τα εντάλματα πριν την εξόφλησή τους από τον ειδικό Ταμία

α) για την νομιμότητα της υπογραφής τους;, β) την πληρότητα των δικαιολογητικών, τα οποία συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, γ) την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και εντός των ορίων της νόμιμα χορηγηθείσης πίστωσης.

- Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό.

- Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις πληρωμών.

- Αποδίδει έγκαιρα τις ασφαλιστικές εισφορές στα ταμεία και κάθε άλλη είσπραξη υπέρ του Δημοσίου ή τρίτου από φόρους, τέλη κλπ.

- Με ευθύνη του ειδικού Ταμία ενεργεί τις δοσοληψίες μέσω των Τραπεζών με μετρητά και επιταγές.

Γραφείο Εργασιών Διοικητικής Εκτέλεσης

- Εκδίδονται παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακινήτου περιουσίας.

- Παρακολουθούνται οι εκδιδόμενες κατασχέσεις του Δικαστικού Επιμελητή.

- Ενεργείται η αποστολή εγγράφων στα διάφορα υποθηκοφυλακεία για παραγγελίες που επιστράφηκαν βεβαιωμένες.

- Ενεργείται η έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

- Χορηγούνται έγγραφα για άρση της κατάσχεσης για τις εκθέσεις κατασχέσεως που έχουν εξοφληθεί.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα παραστατικά που απαιτούνται για την πληρωμή οφειλών του Δήμου σε δικαιού-

χους, ελέγχει την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής στους δικαιούχους αυτούς για την διενέργεια των πληρωμών.

- Τηρεί κάθε πληροφοριακό αρχείο (βιβλία κ.λπ.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

- Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων στα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961:

α. Ημερολόγιο καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων

β. Καθολικό καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων

γ. Βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων

δ. Βιβλίο παρακολούθησης πιστώσεων με απόδοση λογαριασμού

ε. Βιβλίο παρακολούθησης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και παγίας προκαταβολής.

- Εκδίδει και υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά / παραστατικά κάθε πληρωμής και ελέγχει τα τελευταία. Αποστέλλει τα εντάλματα στο Δημόσιο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Εξασφαλίζει την ετοιμότητα του λογιστικού συστήματος για την παροχή στο Δήμαρχο και τους Δημοτικούς Συμβούλους της ακριβούς εικόνας εσόδων/εξόδων, οποτεδήποτε ζητηθεί.

- Φροντίζει για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

- Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και τις καταστάσεις πληρωθέντων εξόδων.

- Τηρεί αρχεία κάθε είδους, παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού, παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας και μεταβολών στην μηχανογράφηση για την σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων και τις εκδίδει με την υποστήριξη του κατάλληλου Software τις οποίες υπογράφει και διενεργεί την μισθοδοσία. Η μεταφορά των χρημάτων της μισθοδοσίας του προσωπικού από το Δημόσιο Ταμείο στο δήμο θα ανατίθεται σε υπάλληλο ή υπαλλήλους ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

στ. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

Α. Γενικές Αρμοδιότητες Τμήματος - Προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Δημοτικής Αρχής και συνεργάζεται με την διοίκηση του Δήμου για κάθε μείζονος σημασίας τεχνικό θέμα. Εξειδικεύει τους στόχους του Δήμου στον τεχνικό τομέα και καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα μελετών και έργων για την υλοποίησή τους, το οποίο αναθεωρείται ανάλογα με τις συνθήκες.

- Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές ή και μελέτες εφαρμογής) σε τρίτους και εγκρίνει τις προδιαγραφές για την εκπόνηση και διοίκηση των μελετών αυτών, των οποίων την παρακολούθηση αναλαμβάνουν τα αρμόδια τμήματα ύστερα από ανάθεση της Διεύθυνσης.

- Το τμήμα φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των τμημάτων, το έργο των οποίων διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι του Δήμου στον τεχνικό τομέα. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με την συναρμόδια Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, τη λήψη των κατάλληλων εκάστοτε διορθωτικών μέτρων. Αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επειγουσών εργασιών που δεν εμπίπτουν στις καταγραμμένες αρμοδιότητες των Τμημάτων σε εκείνο το Τμήμα, ομάδα εργασίας ή και στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωσή τους.

- Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τη λήψη αποφάσεων για την κάλυψη αναγκών των Γραφείων του Τμήματος σε προσωπικό ή και μέσα καθώς και για θέματα ανάπτυξης και αναβάθμισης του προσωπικού τους και βελτίωσης των συνθηκών και της απόδοσης της εργασίας.

- Το γραφείο ενημερώνεται για τα προγραμματιζόμενα ή εκτελούμενα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που αφορούν άμεσα ή έμμεσα το Δήμο και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις τυχόν απαραίτητες παρεμβάσεις.

- Τα ειδικότερα αντικείμενα και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι αυτά των Τμημάτων της και περιγράφονται στη συνέχεια αναλυτικά στο καθένα από αυτά.

Β. Γραμματεία Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο περιλαμβάνονται έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ. Που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

- Φύλαξη των φυλλαδίων των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους οικονομικά και διοικητικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται , εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, προσωπικό που απασχολήθηκε κλπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ.).

- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

- Τήρηση αρχείου διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων, εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων.

- Υποδοχή και πληροφόρηση πολιτών για θέματα που αφορούν τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

- Φροντίδα για την έγκαιρη καταγραφή των αναγκών σε γραφική ύλη και άλλα υλικά, απαραίτητα για τη λειτουργία της Δ/νσης και μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών αυτών μέσω των διαδικασιών προμήθειας που διεκπεραιώνονται από το αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες γραφείου Πολεοδομικών Εφαρμογών και Ελέγχου

- Το γραφείο έχει την ευθύνη για τη μελέτη και προώθηση των θεμάτων που έχουν σχέση με το δομημένο χώρο της πόλης και την επεξεργασία εισηγήσεων για παρεμβάσεις του Δήμου προς βελτίωσή του. Το αντικείμενο γραφείου αφορά γενικά τον τομέα του πολεοδομικού σχεδιασμού και ειδικότερα την έρευνα, την καταγραφή, τις πολεοδομικές μελέτες και την φροντίδα για το περιβάλλον της πόλης. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνουν:

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή, τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου για τις αδυναμίες του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα:

- Ρυθμιστικού/Πολεοδομικού/Ρυμοτομικού σχεδιασμού

- Οικιστικού Σχεδιασμού

- Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού

- Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

- Περιβάλλοντος και προστασίας αυτού.

- Αυθαίρετη δόμηση

- Εισήγηση ανάθεσης και επίβλεψη εργασιών τρίτων στους οποίους ανατίθενται εργασίες έρευνας ή συλλογής στοιχείων που αφορούν τα παραπάνω θέματα.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όριά του , για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα.

- Στο πλαίσιο των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

- Την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

- Την αρχιτεκτονική μορφή και ανάπτυξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης.

- Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

- Τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.

- Την προστασία του περιβάλλοντος από την ρύπανση.

- Την αυθαίρετη δόμηση.

- Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

- Συνεργασία με αντίστοιχου αντικειμένου νομαρχιακές ή κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού καθώς και θεμάτων προστασίας του περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών , κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης.

- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξή της.

- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

- ΄Ελεγχος ακινήτων για επιβολή Τ.Α.Π. ,ανταποδοτικών τελών κλπ. Σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου μελετών και εκτέλεσης ΄Εργων

- Το γραφείο έχει την ευθύνη για την κατάρτιση ή την διοίκηση μελετών τεχνικών έργων, οικονομικών μελετών και πάσης φύσεως μελετών που αφορούν τον Δήμο και ειδικότερα:

- Κατασκευές, επισκευές και ανακατασκευές οδών, κρασπεδορείθρων και ασφαλτοταπήτων.

- Χωματουργικά έργα και διαμορφώσεις

- Σήμανση και αρίθμηση οδών και τοποθέτηση σε αυτές ενδεικτικών πινακίδων.

- ΄Εργα αποχέτευσης, κατασκευής αγωγών όμβριων, φρεατίων υδατοσυλλογής, ύδρευσης και καθαρισμού ρεμάτων.

- Κατασκευές, επισκευές, συντηρήσεις, εξωραϊσμούς, διακοσμήσεις και εξοπλισμούς κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων και εξωραισμούς όπως διαμορφώσεις πεζοδρόμων, αλσών, κήπων και πλατειών.

- Κατασκευή, εξοπλισμός και συντήρηση παιδικών χαρών, συντριβανιών και έργων ανάπλασης ή και βελτίωσης της αισθητικής των κοινοχρήστων χώρων.

- Διαχείριση θεμάτων Μηχανοργάνωσης και πληροφορικής για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του γραφείου έχουν ως εξής:

- Το Γραφείο μελετών είναι επιφορτισμένο με την εκτέλεση των τοπογραφικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και εργασιών-ή την διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε τρίτους-για την κάλυψη των αναγκών της Δ/νσης.

- έχει επίσης την ευθύνη για την αποτύπωση των γηπέδων του Δήμου, τη σύνταξη Δημοτικού Κτηματολογίου και τη επιμέλεια, φύλαξη και αρχειοθέτηση των σχεδίων και τίτλων των ιδιοκτησιών.

- Γενικά, το Γραφείο καλύπτει τις μελετητικές ανάγκες του δήμου για κάθε φύσης τεχνικό έργο, εργασία, μεταφορά ή προμήθεια, είτε εκπονώντας με ίδια μέσα τις σχετικές μελέτες είτε καταρτίζοντας τις προδιαγραφές των μελετών που πρόκειται να ανατεθούν σε εξωτερικούς μελετητές και διοικώντας τις μελέτες αυτές μετά την ανάθεσή τους.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του γραφείου Μελετών περιλαμβάνουν:

- Τον προσδιορισμό ετήσιων και εξαμηνιαίων στόχων του γραφείου, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους του τμήματος και της Δ/νσης και συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος τεχνικών παρεμβάσεων του Δήμου.

- Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος μελετών, το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται οπότε κρίνεται αναγκαίο. Το γραφείο υποβάλλει κάθε μήνα στο Τμήμα ενημερωμένα παραστατικά παρακολούθησης (χρονοδιαγράμματα GANTT-CPM, κατανομής ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, απορρόφησης και διαθεσιμότητας πόρων) των αντικειμένων ευθύνης του.
- Την παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές.
- Την τήρηση αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερες μελέτες ή και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκπόνηση μελετών μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.
- Την σύνταξη ολοκληρωμένων τεχνικών, οικονομικών και πάσης φύσεως μελετών, των οποίων η εκπόνηση ανατίθεται στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Δ/νσης για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, εργαλείων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, αναλωσίμων και μη, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης/επισκευών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν απαιτείται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.
- Κατάρτιση μελετών προληπτικής συντήρησης κτιρίων, ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, συσκευών, κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού περιλαμβάνουν:
- Την εκπόνηση μελετών - ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.
- Την εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού μηχανοργάνωσης, αναλωσίμων υλικών και λογισμικού.
- Την εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την αποκεντρωμένη λειτουργία των εφαρμογών (εκπαίδευση προσωπικού, δυνατότητα ανεξάρτητης μηχανογραφικής επεξεργασίας).
- Την ύπαρξη λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των εφαρμογών.
- Την εξασφάλιση των πληροφοριών και της προστασίας τους από τυχόν παρεμβάσεις μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.
- Τη φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος μηχανοργάνωσης και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.
- Τη συνεχή ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες σχετικά με τη λειτουργία των Δημοτικών Υπηρεσιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους - ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών.
- Τον προσδιορισμό ετήσιων ή και εξαμηνιαίων στόχων σε συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες, που εμπλέκονται στο αντίστοιχο πρόγραμμα.
- Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εργασιών το οποίο ενημερώνει τακτικά και αναθεωρεί όποτε χρειάζεται.
- Την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του υλικού και λογισμικού που απαιτείται ώστε οι μονάδες να λειτουργούν σε αποδεκτά επίπεδα τεχνολογίας και αποδοτικότητας.
- Την επίβλεψη και παραλαβή αρχείων τα οποία περιλαμβάνουν τόσο την αναλυτική τεκμηρίωση όλων των εφαρμογών, όσο και τεχνικά χαρακτηριστικά του υλικού.
- Την φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.
- Την παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφαλείας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.
- την επικοινωνία με τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας, και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Κατασκευών & Αυτεπιστασίας

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού έχουν ως εξής:
- Κατασκευές και ανακατασκευές οδών, κρασπεδορείθρων και ασφαλτοταπήτων.
- Χωματουργικά έργα και διαμορφώσεις.
- Έργα αποχέτευσης, κατασκευής αγωγών όμβριων υδάτων, φρεατίων υδατοσυλλογής, ύδρευσης και καθαρισμού ρεμάτων.
- Κατασκευές, επισκευές, συντηρήσεις, εξωραϊσμούς, διακοσμήσεις και εξοπλισμούς κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.
- Διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων και εξωραϊσμούς όπως διαμορφώσεις πεζοδρόμων αλσών ,κήπων και πλατειών.
- Κατασκευή, εξοπλισμό και συντήρηση παιδικών χαρών, σιντριβανιών και έργων ανάπλασης ή και βελτίωσης της αισθητικής των κοινοχρήστων χώρων.
- Τον προσδιορισμό ετήσιων ή και εξαμηνιαίων στόχων του Γραφείου, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους του Τμήματος και συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος κατασκευών και αυτεπιστασίας του Δήμου.
- Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος κατασκευών και αυτεπιστασίας το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται όποτε είναι απαραίτητο. Το γραφείο υποβάλλει κάθε μήνα στο Τμήμα ενημερωμένα παραστατικά παρακολούθησης (χρονοδιαγράμματα GANTT-CPM, κατανομής ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, απορρόφηση και διαθεσιμότητα πόρων) των αντικειμένων ευθύνης του.
- Την παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των έργων που εκτελούνται από εξωτερικούς αναδόχους.
- Την τήρηση ενημερωμένου αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερα έργα ή και τεχνικά

πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκτέλεση έργων μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.

- Επίβλεψη ή εποπτεία - αν η επίβλεψη έχει ανατεθεί σε εξωτερικούς συμβούλους - τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από συμβαλλόμενους με τον Δήμο εργολάβους, διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης των έργων, από συμβατική και τεχνική άποψη.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματος.
- Εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων των οποίων η κατασκευή ανατίθεται από την Δημοτική Αρχή στο Τμήμα.

Ειδικά Συνεργεία Γραφείου Κατασκευών και Αυτεπιστασίας

Στο Γραφείο συγκροτούνται Ειδικά Συνεργεία για την εκτέλεση έργων ή για εργασίες συντήρησης με αυτεπιστασία ή για την επίβλεψη έργων που ανατίθενται σε τρίτους, ανάλογα με το τεχνικό πρόγραμμα και το διαθέσιμο τεχνικό προσωπικό. Οι αρμοδιότητες κάθε Συνεργείου για τα έργα που αναλαμβάνει περιλαμβάνουν:

- Συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ΄ είδος κλπ.
- Προγραμματισμός, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
- Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, με την ανάθεση των σχετικών εργασιών,
- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο.
- Φροντίδα για την καλή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.
- Διαχείριση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του τμήματος με πρωτογενή στοιχεία , απασχόλησης Τεχνικού Προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, καθώς και με στοιχεία προόδου καθ΄ ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του συνεργείου.

Στο Γραφείο Κατασκευών και Αυτεπιστασίας ανήκουν ακόμη:

- Η συντήρηση και επισκευή των σχολικών κτιρίων
- Η σήμανση και αρίθμηση των οδών και η τοποθέτηση σ΄ αυτές ενδεικτικών πινακίδων.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτροφωτισμού

- Το Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής, μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και γενικά κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης).
- Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με το τμήμα μελετών.
- Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
- Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας

- Αντικείμενο του γραφείου αποτελεί η τήρηση των πάσης φύσεως κοινοχρήστων χώρων του Δήμου καθαρών από κάθε είδους απορρίμματα και ρύπους. Το γραφείο επιμελείται της εν γένει καθαριότητας της πόλης (ενδεικτικά αναφέρονται η συλλογή των απορριμμάτων και η απόθεσή τους στους προς αυτό αποδέκτες, ο καθαρισμός των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, ο καθαρισμός από αφίσες και πινακίδες), καθώς και του ειδικού καθαρισμού και ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, απομάκρυνση αντικειμένων).
- Το γραφείο έχει την ευθύνη για την τήρηση των σχετικών με την καθαριότητα διατάξεων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές της Κεντρικής Διοίκησης καθώς και με άλλους φορείς για την εφαρμογή τους στην πόλη.
- Το γραφείο εντοπίζει τις τυχόν ανεξέλεγκτες πηγές ρύπανσης και προτείνει μέτρα για τον έλεγχο και την εξάλειψή τους. Εισηγείται στην Δ/νση μέτρα για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα καθαριότητας.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Καθαριότητας περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

- Κατάρτιση και επίβλεψη εφαρμογής λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων καθαριότητας.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Γραφείου.
- Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Γραφείου.
- Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το γραφείο.
- Χειρισμός και φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το γραφείο.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το γραφείο εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κλπ.).

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης

- Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού, των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ., των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση και την υπεύθυνη τήρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.
- Εισηγείται για την ασφάλιση των κινητών μηχανημάτων, των οχημάτων, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.
- Φυλάσσει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου
Επισκευών - Συντήρησης

- Επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου και για την καλή τους λειτουργία.
- Μεριμνά για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αποκατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Αποθηκών

- Μεριμνά για την ταξινόμηση, διαφύλαξη και συντήρηση των παραλαμβανομένων ειδών και την διάθεσή τους σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις διαχείρισης, κάθε μορφής υλικού στα οικεία τμήματα , ύστερα από εντολές προϊσταμένων.
- Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία διαχείρισης (κοστολόγησης υλικών, εργαλείων, οχημάτων κλπ., διακίνησης υλικού, παραλαβή, παράδοση αχρήστου υλικού προς εκποίηση κλπ.) κάθε μορφής πραγμάτων, εργαλείων ,υλικών κλπ. και ασχολείται με την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείου Πρασίνου &
Υπαιθρίων Χώρων

- Το γραφείο έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και συντήρησης των χώρων πρασίνου και των υπαίθριων χώρων περιπάτου και αναψυχής της πόλης (παιδικές χαρές, πάρκα, άλση, κήποι, δενδροστοιχίες, παρτέρια, σιντριβάνια, πεζόδρομοι κλπ.).
- Οι αρμοδιότητες του γραφείου αφορούν τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου, δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου, καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).
- Οι αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:
- Συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος για την ετοιμασία του προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.
- Συνεργασία με τα άλλα Γραφεία του τμήματος για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Γραφείου, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.)
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών και επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Γραφείου.
- Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.
Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και διοίκηση των συνεργείων του Γραφείου για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών σύμφωνα με το πρόγραμμα.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Γραφείου.
- Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών/υλικών/εργαλείων κλπ. που χρειάζεται το Γραφείο.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Γραφείου (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κλπ.). Ενημέρωση του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά/απολογιστικά στοιχεία.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου
Ειδικής Υπηρεσίας

- Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Ο έλεγχος της καθαριότητος εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.
- Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.
- Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση.
- Ελέγχει το υδάτινο δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.
- Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.
- Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας μέσα στην πόλη της Νέας Χαλκηδόνας., όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.
- Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης (εφόσον υπάρχουν), όσο και σε χώρους εκτός αυτών.
- Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσης με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.
- Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.
- Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.
- ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

- Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιοτεχνιών, βιομηχανιών, επιχειρήσεων ή οικιών.

- Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Ασχολείται με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος και εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

- Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων ως και η ηχορύπανση.

- Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

Επίσης στις αρμοδιότητες της Ειδικής Υπηρεσίας και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις συμπεριλαμβάνονται:

- Η λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων σε συνεργασία με το Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Ελέγχου του Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας έχει ακόμη τις εξής αρμοδιότητες:

- Την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

- Την χορήγηση αδειών μικροπωλητών.

- Την χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

- Την χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα.

- Την χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

Ἄρθρο 4

Ειδικές θέσεις

α. Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συνεργάτη.

β. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου - Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία.

Οι αρμοδιότητες, ο τρόπος πρόσληψης και η μισθολογική εξέλιξη των παραπάνω καθορίζονται από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά γι αυτούς.

Οι θέσεις της κατηγορίας Ειδικών θέσεων κατατάσσονται στους βαθμούς 1ο και 2ο.

΄Αρθρο 5

Προσωπικό Δημοσίου Δικαίου

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
ΠΕ 1 Διοικητικού	1	Δ-Α	
ΠΕ 15 Ιατρών Ειδικοτήτων	1	Δ-Α	
ΤΕ 16 Νηπιαγωγών	1	Δ-Α	
ΤΕ 19 Πληροφορικής	2	Δ-Α	Στις οποίες εντάσσεται μία (1) προσωρινή θέση η οποία κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται.
ΔΕ 1 Διοικητικού	9	Δ-Α	Στις οποίες εντάσσεται μία (1) θέση προσωποπαγής.
ΔΕ 2 Εποπτών Καθ/τας	1	Δ-Α	
ΔΕ 14Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων	1	Δ-Α	
ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	1	Δ-Α	
ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού	1	Δ-Α	
ΥΕ 1 Κλητήρων-Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων	1	Ε-Β	
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	2	Δ-Α	Στις οποίες εντάσσεται μία (1) θέση προσωποπαγής.
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων	1	Δ-Α	
ΠΕ 5 Μηχανολόγων-Μηχανικών	1	Δ-Α	
ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1	Δ-Α	
ΔΕ 5 Εργοδηγών	1	Δ-Α	
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	4	Δ-Α -	Στις οποίες εντάσσεται μία (1) Αθέση προσωποπαγής.
ΔΕ 30 Τεχνιτών	1	Δ-Α	
ΔΕ 35 Δενδροκόμων-Κηπουρών	1	Δ-Α	
ΥΕ 16 Προσωπικού Καθ/τας			
Εργάτες Καθαριότητας	18	Ε-Β	Στις οποίες εντάσσονται πέντε (5) θέσεις προσωποπαγείς.
Εργάτες Πρασίνου	7	Ε-Β	Στις οποίες εντάσσονται δύο (2) θέσεις προσωποπαγείς.

΄Αρθρο 6

Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Οι εν λόγω θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, σύμφωνα με το άρθρο 63 του Ν.2218/94,μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις τακτικών υπαλλήλων των πιο κάτω αναφερομένων αντίστοιχα κλάδων.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Εργάτες Καθαριότητας	6	ΥΕ16	και οι 6 θέσεις προσωποπαγείς
Εργάτες Πρασίνου	4	ΥΕ16	και οι 4 θέσεις προσωποπαγείς
Ηλεκτρολόγος	1	ΔΕ24	
Οδηγοί	2	ΔΕ29	και οι 2 θέσεις προσωποπαγείς

΄Αρθρο 7

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ν. 2190/94 & 2527/97) που θα απασχολείται στο Δήμο κάθε φορά για την αντιμετώπιση εποχιακών, πρόσκαιρων ή περιοδικών αναγκών.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Οδηγός	1
Εργάτες καθαριότητας	4
Εργάτες Πρασίνου	3

Ἀρθρο 8

Εσωτερική Οργάνωση Υπηρεσιών Δήμου

- Με απόφαση του Δημάρχου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε διεύθυνση ανάλογα με τις ανάγκες της.

- Η αποσφράγιση της Αλληλογραφίας του Δήμου γίνεται από Διευθυντή του Δήμου, όταν δεν γίνεται από τον Δήμαρχο ή από άλλο Υπάλληλο στον οποίο έχει ανατεθεί από τον Δήμαρχο.

- Κάθε εξερχόμενο έγγραφο υπογράφεται από τον συντάκτη του και τον αρμόδιο Προϊστάμενο πριν υπογραφεί από τον Δήμαρχο.

- Πέραν των αρμοδιοτήτων, αντικειμένων κάθε υπηρεσίας και καθηκόντων του Προσωπικού που αναφέρονται στο άρθρο 2 του Οργανισμού αυτού, σ' αυτήν και στο προσωπικό που απασχολεί ανήκουν και όλα τα συναφή, όπως και όσα θα ανατίθενται με απόφαση του Δημάρχου.

- Οι υπάλληλοι του Δήμου έχουν υποχρέωση μετεκπαίδευσης μετά από απόφαση του Δημάρχου.

- Η εσωτερική οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου, δηλαδή οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και αρμοδιοτήτων κάθε διοικητικής ενότητας κατά τομέα, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία, αποτελεί ευθύνη των αρμοδίων προϊσταμένων της Διευθύνσεως και των Τμημάτων των υπηρεσιών του Δήμου.

- Για το σκοπό αυτό, οι Προϊστάμενοι των επί μέρους υπηρεσιών του Δήμου εισηγούνται από κοινού στον Δήμαρχο, ο οποίος έχει την δυνατότητα για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου να συστήνει Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού.

- Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι και οι Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της Δημοτικής Υπηρεσίας. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου, ειδικοί για τα συζητώμενα θέματα, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Δήμο για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

- Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου.

- Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Το συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου ή Γραμματέα του Συμβουλίου τουλάχιστον μία φορά το μήνα.

- Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με τον Δήμαρχο.

- Η Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών στηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική και γραμματειακή υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους Προϊσταμένους Διοικητικών Ενοτήτων του Δήμου.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών καθώς και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο αφορούν:

- Τα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών.

- Την κατανομή της ευθύνης, τον συντονισμό των επί μέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

- Την παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

- Τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Τέλος σε κάθε Τμήμα λειτουργούν άτυπες συντονιστικές συσκέψεις με τρόπο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού του Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο Διοικητικό επίπεδο του κάθε τμήματος.

Ο τρόπος λειτουργίας τους για κάθε Τμήμα εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης Διοικητικής ενότητας με ευθύνη του αρμοδίου Προϊσταμένου Τμήματος, μετά από συζήτηση του Συμβουλίου Προγραμματισμού - Συντονισμού του Δήμου.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών, εγκρινομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 9
Ολομέλειες Προσωπικού

Σε εργάσιμες μέρες του έτους που καθορίζει ο Δήμαρχος όλο το προσωπικό του Δήμου και των Νομικών Προσώπων συνέρχεται σε ολομέλεια παρουσία του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων και συζητά όλα τα θέματα λειτουργίας και απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου και προτείνει μέτρα και μεθόδους για παραγωγικότερη δράση.

- Την πρώτη εργάσιμη μέρα κάθε μήνα συνέρχονται σε ολομέλεια όλοι οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και ανταλλάσσουν εμπειρίες και παρουσιάζουν προτάσεις αποδοτικότερης αξιοποίησης του προσωπικού και εκσυγχρονισμού των υπηρεσιών.

- Κάθε υπηρεσιακή μονάδα καθορίζει τους τελικούς και ενδιάμεσους στόχους της, καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα δράσης και κάθε τρίμηνο ελέγχει την πορεία της εφαρμογής του προσδιορίζοντας την τυχόν ακολουθητέα διορθωτική πορεία.

- Στην αξιολόγηση των προϊσταμένων των υπηρεσιακών μονάδων λαμβάνεται υπόψη το προκύπτον αποτέλεσμα σε σχέση με τους στόχους που είχαν τεθεί.

Άρθρο 10
Δαπάνες πλήρωσης νέων θέσεων

Από την πλήρωση όλων των νέων θέσεων από την παρούσα τροποποίηση του οργανισμού προβλέπεται ότι προκαλείται περίπου δαπάνη ύψους 20.000.000 δραχμών σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου των επόμενων οικονομικών ετών και στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς.

Άρθρο 11
Ισχύς Οργανισμού

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και παύει η ισχύς κάθε προηγούμενου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Μαΐου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ